

## Аннотация рабочей программы профессионального модуля

### ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования МДК.03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов

образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессии 11.01.08 Оператор связи

**1. Цели изучения профессионального модуля:** в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть видом профессиональной деятельности по приему и выдаче почтовых переводов, оформлению страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования и соответствующими общими, профессиональными и дополнительными компетенциями.

**2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл ППКРС

**3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения профессионального модуля** ОК 1 – 7, ПК 3.1 – 3.4, ДК 3.

**4. Требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

**знать:**

- инструкцию о выплате пенсий и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- правила оформления операций по погашению кредитов;
- принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- *правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;*
- *принципы составления отчетности по страховым полисам;*
- *порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации;*
- *перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.*

**уметь:**

- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;
- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион);
- платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);
- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;

**иметь  
практический  
опыт:**

- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- *соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;*
- *составлять отчетность по оформлению страховых полисов;*
- *обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации;*
- *консультировать клиентов по вопросам приема миграционных уведомлений.*
- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;
- *выдачи клиенту бланка миграционных уведомлений (при необходимости);*
- *проверки паспортных данных лиц, подлежащих постановке на миграционный учет, проверки на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;*
- *приема денежных средств за оплату услуги по приему миграционного уведомления;*
- *проверки правильности заполнения бланков миграционного уведомления;*
- *занесения информации в реестр;*
- *проведения операции на почтово-кассовом терминале, выдача клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги;*
- *подсчета денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня;*
- *составления отчетов по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня;*
- *брошюровки и подшивки производственной документации.*

#### **5. Общая трудоемкость профессионального модуля**

Составляет 222 часа, из них аудиторные занятия 154 часа, самостоятельная работа 68 часов.

#### **6. Вид промежуточной аттестации**

МДК.03.01 – дифференцированный зачет – 5 семестр;

ПМ.03 – комплексный экзамен по модулю – 6 семестр.

#### **7. Рабочую программу разработал**

А.Б. Лящева – преподаватель без квалификационной категории, бакалавр «Управление качеством», специалист почтовой связи, преподаватель

Председатель цикловой комиссии АиЭС



Т.Н. Ларионова